



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ
SOP-HSS๑๒-P-๐๗

ผู้รับผิดชอบ

(นางอรัทัย เพชรพันธ์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน

ทบทวนโดย

(นางจิรวรรณ วงศ์วานิช)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นางศศิจริญญา อามพรพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

ฉบับที่ ...๑....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๒

วันที่บังคับใช้๙...มกราคม.....๒๕๖๗.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ


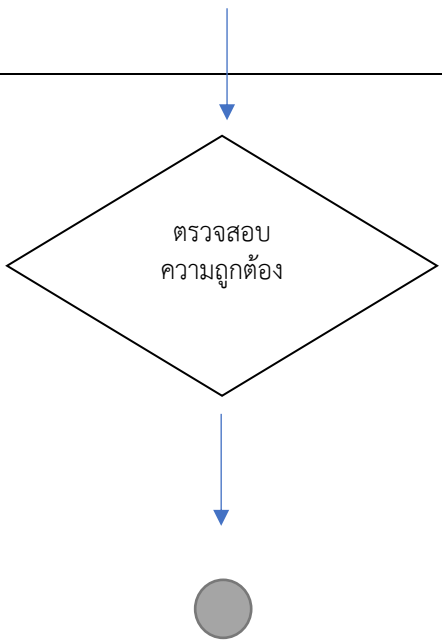
หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๑
๓. ขอบเขต	๓
๔. ความรับผิดชอบ	๓
๕. คำจำกัดความ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๒. ภาคผนวก	๕

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-S-๐๗	ฉบับที่.๑.. แก้ไขครั้งที่...๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙..ม.ค...๖๗.....	หน้า.....จาก...๕.....(จำนวนทั้งหมด)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ ได้ดำเนินการโดยมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>๑. รับใบขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่เพื่อไปติดต่อราชการ</p>	ลงรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกครั้งที่ใช้		-	-	๕	จนท.พัสดุ/ ผู้ได้รับมอบหมาย
๒	 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ฯ เช่น วันที่ เวลา สถานที่ - พิจารณาการใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ตามความเหมาะสม - ให้ความเห็นในการใช้รถแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.มีใบใช้รถยนต์ ๒.ระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถยนต์ ๓.ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ 	-	-	๕	จนท.พัสดุ/ ผู้ได้รับมอบหมาย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-S-๐๗	ฉบับที่.๑.. แก้ไขครั้งที่...๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙..ม.ค...๖๗.....	หน้า.....จาก...๕.....(จำนวนทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๓	มอบกุญแจรถยนต์และมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่	มีความปลอดภัยในการขับขี่ ถูกกฎหมายจราจร	มีความปลอดภัยในการขับขี่ ถูกกฎหมายจราจร	-	-	๕	จนท. พัสตุ/ ผู้ได้รับมอบหมาย
๔	เมื่อพนักงานขับรถนำรถยนต์กลับมาถึงสำนักงาน - ตรวจสอบการบันทึกเลขไมล์ ไป - กลับ - ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา - ตรวจสอบบันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์ - ตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ 4)	บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน	รายงานผลการใช้รถยนต์ทุกครั้ง	-	-	๑๐	จนท. พัสตุ/ ผู้ได้รับมอบหมาย
๕	๕. รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) ในแต่ละวันเพื่อจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ 1) ประจำเดือน	ตรวจสอบความถูกต้อง		-	-	๑๐	
	รวม	 ๓๕...นาที่.....(ชั่วโมง.....)				

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-S-๐๗	ฉบับที่.๑.. แก้ไขครั้งที่...๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙..ม.ค...๖๗.....	หน้า.....จาก...๕.....(จำนวนทั้งหมด)

๓. ขอบเขต

กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ครอบคลุมถึงการให้บริการทางด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษา การเก็บรักษารถยนต์ราชการ แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 12 ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ให้ความเห็นชอบกระบวนการงาน ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่

๔.๒.๑ พิจารณาเสนอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๔.๒.๒ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน วางอัตรากำลังในการปฏิบัติงานแต่ละงาน และงบประมาณในการดำเนินงาน วางแผน มอบหมายงาน

๔.๒.๓ ควบคุมกำกับ มอบหมาย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา สนับสนุนการดำเนินงานตามแผน ติดตามและประเมินผล

๔.๒.๔ พัฒนาศักยภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายและพื้นที่

๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการ

๔.๓.๑ จัดทำโครงการ และแผนการดำเนินงาน

๔.๓.๒ ติดต่อประสานงานเครือข่าย

๔.๓.๓ ดำเนินงานกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๔.๓.๔ กำกับ ติดตามความก้าวหน้า

๔.๓.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๔.๓.๖ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คำจำกัดความ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-S-๐๗	ฉบับที่...๑.. แก้ไขครั้งที่...๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙..ม.ค...๖๗.....	หน้า.....จาก...๕.....(จำนวนทั้งหมด)

๕.๑ รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ของทางราชการที่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ จัดให้บริการ แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลตรวจสอบการ ขออนุญาตใช้รถ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย

๕.๓ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลตรวจสอบการ ขออนุญาตใช้รถ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย

๕.๔ พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับใบขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ๓) จากเจ้าหน้าที่เพื่อไปติดต่อราชการ

๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) เช่น วันที่ เวลา สถานที่จะไป

๖.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาการให้รถยนต์ราชการและพนักงานขับรถยนต์ให้ตามความเหมาะสม

๖.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นในการใช้รถยนต์ราชการแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๖.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มอบกุญแจรถยนต์ราชการและให้พนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ

๖.๖ เมื่อพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการกลับมา

- เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการบันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง) ไป - กลับ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบบันทึกสมุดการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)

๖.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ในแต่ละวันเพื่อจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๑) ประจำเดือนต่อไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-S-๐๗	ฉบับที่.๑.. แก้ไขครั้งที่...๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙..ม.ค...๖๗.....	หน้า.....จาก...๕.....(จำนวนทั้งหมด)

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนการควบคุม การใช้รถยนต์ ราชการ	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	อาห่มัด หมัดอะด้า	เอกสาร / ไฟล์ / เว็บไซต์	๑ ปีงบประมาณ

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒ และบุคคลทั่วไป

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามจากการประชุมประจำเดือน การรายงานผลรายไตรมาส

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ภาคผนวก